

11. Depois da Licitação, o que acontece? Como acompanhar o andamento das compras?

11. Caso a licitação encontre-se na situação "Homologada":

1. Verifique se o *campus* Araquari já abriu um processo de Adesão Interna ao Objeto de Registro de Preços das Compras Institucionais de 2024, através deste link: [Processos de Adesão Interna dos Objetos dos Pregões Institucionais](#);
2. Salve os documentos da homologação, o link da página e/ou o Processo de Adesão Interna (caso já exista um) e verifique junto de sua chefia imediata (a mesma que assinou o Formulário de Solicitação de Compra (ou Substituto(a) quais itens são necessários empenhar com prioridade;

Tenha certeza de que não há os materiais ou bens no *campus*, antes de solicitar a aquisição dos mesmos. Consulte a Coordenação de Patrimônio e de Almojarifado para certificar-se de que o item não possui estoque suficiente no *campus*.

Quando tratar-se de prestação de serviços, verifique junto da Coordenação de Contratos (DAP) se há contratos vigentes para o objeto de interesse.

Se a Chefia-Imediata/Coordenação/Direção estiver de acordo com a solicitação, preencha o Formulário de Solicitação de Empenho disponível neste link: [Formulário de Pedido de Empenho](#);

[Informe os nomes dos responsáveis \(o solicitante do registro de preços será o fiscal da compra/contratação, em regra\). Com as informações do processo de licitação preencha o formulário, podendo ser juntados aos formulários os anexos ou o link da licitação.](#)

Caso não possua acesso ao cadastro de memorando eletrônico, solicite à sua chefia imediata ou à coordenação a qual o servidor está vinculado diretamente. Nesse caso, a Chefia Imediata inclui para assinatura o ela própria e a Direção - Geral.

Quando tratar-se de bens ou materiais, deverá ser incluída a assinatura da Coordenação de Patrimônio e de Almoxarifado do campus Araquari,

Revisão #4

Criado 25 março 2024 08:08:09 por Juliana Tedesco

Atualizado 19 fevereiro 2025 17:12:09 por Juliana Tedesco